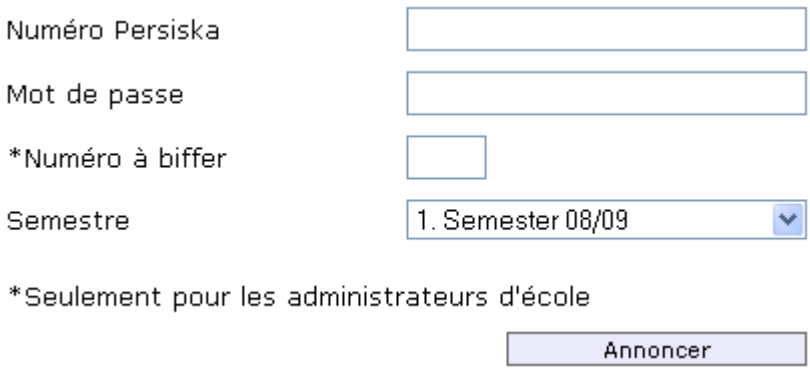
Mode d'emploi court pour les enseignants

Mode d'emploi court pour les enseignants 1
Navigation 2
Evaluation par élève 3
Evaluation par discipline 3
Evaluation par niveau 3
Evaluation par cours 3
Impression des évaluations 4
Rapports et fiches de passage 5
Impression des rapports et des fiches de passage 5
Impression de listes 5
Téléphone/Mot de passe 5

Navigation

La connexion à l'application s'effectue toujours avec le numéro Persiska personnel se trouvant sur la feuille de salaire (il doit être saisi avec un point après les 3 premiers caractères : xxx.xxx) ainsi qu'un mot de passe. En cas de problèmes avec la connexion ou avec l'application, vous pouvez demander de l'aide au Helpdesk en utilisant le formulaire de demande de support se trouvant sur la page de connexion. En cas de connexion infructueuse, il est recommandé d'arrêter complètement la connexion à Internet puis d'essayer à nouveau de se connecter à l'application après un redémarrage de la connexion Internet.



Dans le menu principal, la navigation s'effectue à travers des liens qui permettent d'atteindre les différentes fonctions disponibles pour l'utilisateur connecté. Les enseignants ne peuvent pas utiliser les fonctionnalités des administrateurs d'école.

Personne enseignante

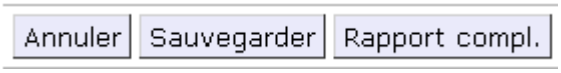
Evaluation par élève
Evaluation par discipline
Evaluation par niveau
Evaluation par cours
Impression des évaluations
Rapports et fiches de passage
Impression des rapports et des fiches de passage
Impression de listes
Attribuer un professeur à une classe
Importer les notes

Administrateur d'école

Généralités

Changement de semestre
Téléphone/Mot de passe
Recherche par évaluation

Après avoir choisi un point dans le menu, la navigation s'effectue à l'aide des boutons se trouvant en bas de la page.



Pour supprimer une donnée, vous devez cliquer sur le symbole représentant une croix rouge.

Pour se déconnecter de l'application, vous disposez, en haut à droite de l'écran, d'un lien "Sortie".

La déconnexion doit s'effectuer à travers ce lien et ensuite, quand la page de Login est à nouveau affichée, vous pouvez sans autre fermer le Browser.

Afin d'éviter la génération d'erreurs, la navigation à l'aide des boutons de navigation du Browser **n'est pas permise** !

Evaluation par élève

Ici, l'enseignant peut sélectionner les classes qu'il désire évaluer parmi la liste des classes auxquelles il est attribué. Sur la classe, il est possible pour chaque élève de choisir sur quelle page d'évaluation on désire travailler. Les pages de l'évaluation sont affichées comme la version imprimée. L'enseignant peut effectuer une saisie page par page.

Evaluation par discipline

Ici, l'enseignant peut sélectionner les classes qu'il désire évaluer parmi la liste des classes auxquelles il est attribué. Ensuite, toutes les disciplines, les compétences à évaluer et les conditions d'orientation des classes sélectionnées sont sélectionnables. Après le choix de la discipline, de la compétence à évaluer ou encore de la condition de promotion, un formulaire permet de traiter tous les élèves de la classe en même temps pour le choix effectué.

Evaluation par niveau

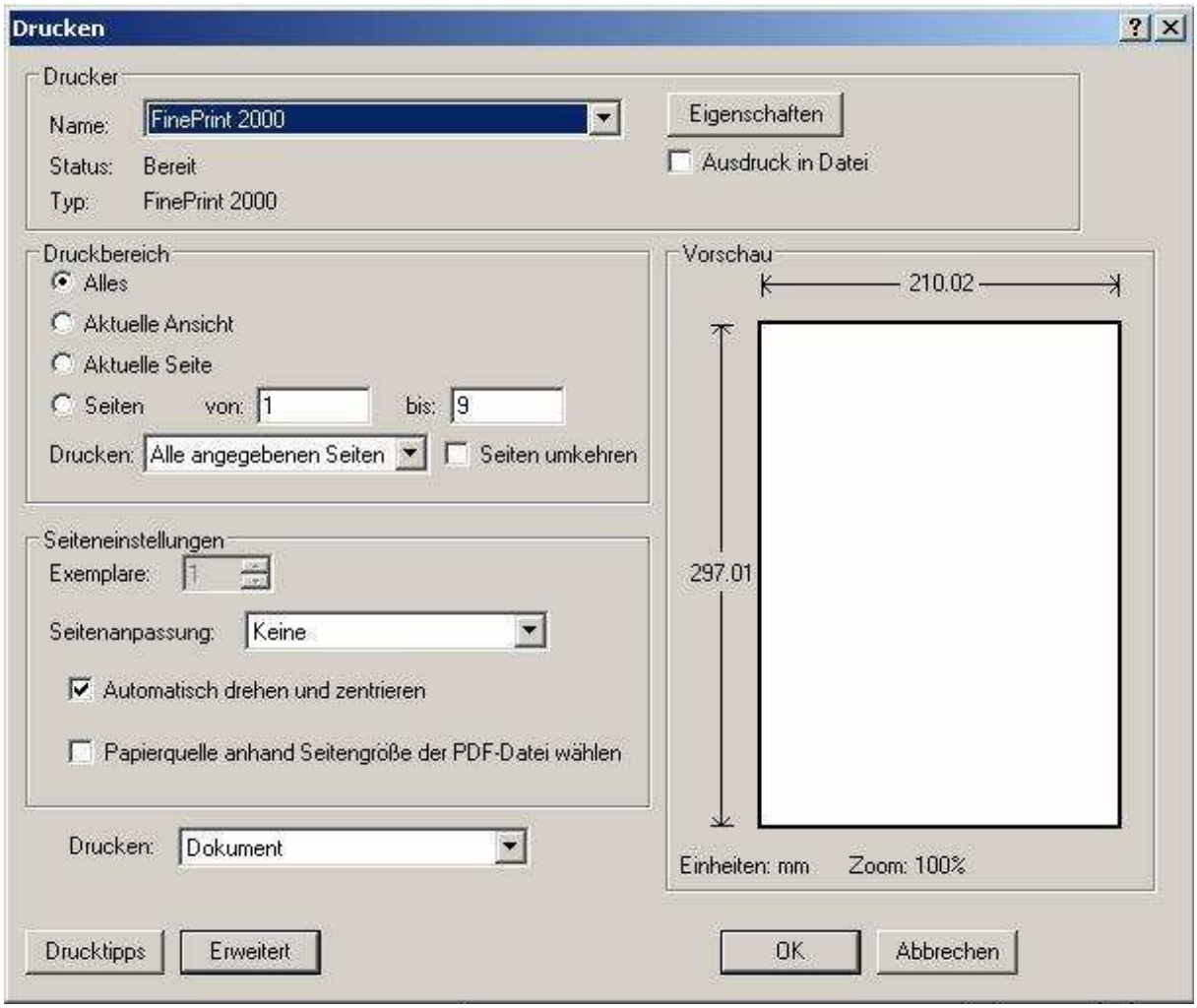
Ici, tous les niveaux sont affichés pour les élèves des classes auxquelles l'enseignant est attribué. Après le choix d'un niveau, l'évaluation du niveau est affichée pour tous les élèves de ce niveau et de cette discipline. Dans le cas où l'école à un même niveau d'une même année scolaire attribué dans plusieurs classes, le mode de saisi adéquat est l'évaluation par cours. La préparation des donnés des élèves est effectuée par l'administrateur d'école.

Evaluation par cours

Cette fonctionnalité est utile pour les grandes écoles secondaires qui ont les disciplines de français, d'allemand et de mathématiques pour chaque niveau et chaque année du pensum. Ainsi, on peut regrouper les élèves qui suivent les mêmes cours : par ex. Français 7e classe niveau B Cours 1, Cours 2, Cours 3. Ici, l'enseignant peut sélectionner les cours qu'il désire évaluer parmi les cours auxquels il est attribué. Après le choix du cours, la discipline à évaluer est affichée pour tous les élèves de ce cours.

Impression des évaluations

Ici, l'enseignant peut sélectionner les classes pour lesquelles il désire imprimer les évaluations parmi les classes auxquelles il est attribué. Pour l'impression, les possibilités suivantes sont disponibles : Evaluation et rapport complémentaire. L'impression est possible pour une classe entière ou uniquement pour certains élèves.



1. L'ajustement de la page doit être configuré sur .Aucun.. L'ajustement de la page ne doit pas être modifiable.
2. Dans les propriétés de l'imprimante, le format de papier A4 doit être choisi.

Lors de la première impression, il est important de contrôler que le nom, le prénom, le lieu de l'école et l'année du calendrier soit visibles dans la fenêtre en haut du dossier d'évaluation quand celui-ci est fermé. Si ce n'est pas le cas, contrôler encore une fois la configuration de l'ajustement de la page ainsi que le format du papier. Eventuellement, contrôler que l'imprimante n'a pas de marges supplémentaires configurées.

Rapports et fiches de passage

Ici, l'enseignant peut sélectionner les classes pour lesquelles il désire saisir les rapports et fiches de passage parmi les classes auxquelles il est attribué. Uniquement les classes du pensum 6 sont affichées.

Impression des rapports et des fiches de passage

Ici, l'enseignant peut sélectionner les classes pour lesquelles il désire imprimer les rapports et fiches de passage parmi les classes auxquelles il est attribué. Uniquement les classes du pensum 6 sont affichées. L'impression est possible pour une classes entière ou uniquement pour certains élèves.

Impression de listes

Les listes de classes contiennent les données importantes de l'évaluation et des conditions d'orientation. Les enseignants peuvent utiliser ces listes pour avoir un apercu global afin de préparer la conférence des maîtres lors de changement de semestre ou d'année scolaire. L'administrateur-trice d'école peuvent exporter toutes les données de l'évaluation dans un fichier Excel puis les transmettre individuellement à tous les enseignants.
Ici, l'enseignant peut sélectionner les classes pour lesquelles il désire imprimer des listes parmi les classes auxquelles il est attribué. Les listes d'élèves ne peuvent être imprimées que pour les classes sélectionnées.

Téléphone/Mot de passe

Ici, les données de l'enseignant, dont son mot de passe, peuvent être modifiées. Si le mot de passe est oublié l'administrateur d'école peut ainsi en transmettre un nouveau par eMail.